



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Kabupaten Ogan Komering Ilir, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang. ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);

11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati/Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang Independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas (PT).
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana Tugas Teknis pada Dinas dan Badan.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.

20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli  
 ( $Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$ ) pada hari tertentu.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud Dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Kabupaten.

#### Bagian Kedua

#### Prinsip Dasar

#### Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima :

a. terkait. ...

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten,
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - j. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan; dan
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
  - (3) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
  - (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal. ...

## Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal :
- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

## BAB III

## PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

## Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal :

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;

d.manfaat. ...

- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. Pemberian. ...



- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian

#### Pasal 7

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.

- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

## BAB IV

### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Pembina : Bupati
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah,
  - c. Ketua : Inspektur Kabupaten,
  - d. Sekretaris : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi ,
  - e. Anggota :
    1. Sekretaris Inspektorat;
    2. Inspektur Pembantu Wilayah;
    3. Auditor;
    4. Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kabupaten;
    5. Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/Bagian/UPT;
    6. Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/Bagian/UPT;
    7. Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/Bagian/UPT.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Susunan Kanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta satu orang pegawai pada PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di PD masing-masing.

(2) Penetapan. ...

- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## Bagian Kedua

### Wewenang dan Kewajiban UPG

#### Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa :

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;

e.melakukan. ...

- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Kabupaten, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu :
  - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
  - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten selaku ketua UPG.

### BAB V PENGAWASAN

#### Pasal 14

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

## Pasal 15

- (1) Kepala PD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektur Kabupaten bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Inspektur Kabupaten melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

## Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten.

## BAB VI

## PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

## Pasal 17

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu :
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;

c. bantuan. ...

- c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Kabupaten wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Kabupaten dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
  - (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

### BAB VII

#### SANKSI

#### Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal *15 Agustus 2022*  
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal *15 Agustus 2022*  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2022 NOMOR *18*...

## LAPORAN GRATIFIKASI

### PENGIRIM

Nama : .....  
 Alamat : .....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
 REPUBLIK INDONESIA**  
 JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI  
 JAKARTA SELATAN 12950  
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.  
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

## GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK  
 ATAU  
 LAPORKAN**

### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
  - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :  
 Direktorat Gratifikasi  
 Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
  - Pelaporan *online* dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
  - Email : [pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id](mailto:pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id)
  - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.  
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi; Informasi dan Sosialisasi). *Keywords*: kpk, gratis  
 Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

### A. IDENTITAS PELAPOR

\*) wajib diisi

1	Nama Lengkap *)			
2	No KTP (NIK) *)			
3	Tempat & Tgl. Lahir *)			
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)			
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
6	Alamat Email *)			
7	Nomor Telepon	Seluler *) :	Rumah :	Kantor :
8	Alamat Rumah *)	Kelurahan/ Desa : _____ Kecamatan : _____ Kabupaten/ Kota : _____ Provinsi : _____ KODE POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
9	Alamat Kantor *)	Kelurahan/ Desa : _____ Kecamatan : _____ Kabupaten/ Kota : _____ Provinsi : _____ KODE POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
10	Alamat Pengiriman Surat *)	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]

**Catatan Penting.** Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)



# URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

## B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI \*)

Jenis Penerimaan dan Uraian <sup>1)</sup>	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran <sup>2)</sup>	Peristiwa Penerimaan <sup>3)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>4)</sup>

## C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama <sup>5)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan <sup>6)</sup>	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi <sup>6)</sup>	

## D. ALASAN DAN KRONOLOGI \*)

Alasan Pemberian <sup>7)</sup> :	
Kronologi Penerimaan <sup>8)</sup> :	
Dokumen yang dilampirkan <sup>9)</sup> : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu : .....	
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>10)</sup> :	

## E. KOMPENSASI \*)

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK <sup>11)</sup> : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
--

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

.....20....  
Pelapor,

(.....)

## PANDUAN PENGISIAN

- Diisi dengan jenis penerimaan :
  - Uang
  - Barang
  - Rabat (diskon)
  - Komisi
  - Pinjaman tanpa bunga
  - Tiket perjalanan
  - Fasilitas penginapan
  - Perjalanan wisata
  - Pengobatan cuma-cuma
  - Fasilitas lainnya, dll

Diisi dengan uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
- Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan :
  - Terkait pemikahan/ keagamaan/ acara adat
  - Terkait mutasi/ promosi/ pisah sambut
  - Terkait tugas pelayanan
  - Terkait tugas non pelayanan
  - Terkait seminar/ diklat/ workshop
  - Tidak tahu
  - Lainnya
- Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
- Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll
- Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya
- Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
- Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai